

吹田市水道部施設保全業務（庁舎設備・清掃・警備・当直受付）仕様書

1 本仕様書の内訳

- ① 施設保全業務（庁舎設備）
- ② 施設保全業務（清掃）
- ③ 施設保全業務（警備）
- ④ 施設保全業務（当直受付）

2 共通事項

- (1) 業務の実施にあたっては、契約締結後速やかに、業務実施計画表及び業務従事者届を作成し、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 従事者の詰所等は、無償にて使用させるものとする。ただし、詰所等における必要な用具及び消耗品等については、受注者の負担とする。
- (3) 従事者は、受注者支給の作業服及び名札を着用すること。
- (4) 従事者の欠員・欠勤等なく円滑に業務を遂行できるよう、十分な人員を確保すること。受注者は従事者の人事管理について、労働関係法令の遵守をはじめ、責任をもって行い、不都合のあるときは交代等の措置を講じるものとする。従事者が病気その他の事由により、欠勤等のため業務に支障をきたすおそれがあるときは、直ちに代替員を充てるなど万全の措置を講じること。
- (5) 発注者から受注者に連絡をした場合、遅くとも当日含め2～3営業日以内には、当該連絡事項における担当者と連絡が取れるようにすること。
- (6) 受注者は、本業務に支障が生じることが無いよう、委託業務が終了した時、又は契約が解除された時は、発注者の指定する者に業務の引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎ期間は2週間程度とし、その内容・期間については、必要に応じて調整すること。受注者は本業務が円滑に引継がれるよう発注者に最大限協力すること。業務引継ぎに係る費用は、受注者の負担とする。

3 業務期間

令和7年6月1日から令和10年5月31日まで（3年間）

4 業務場所

別紙「建物明細一覧表」のとおり

5 予算の減額又は削除に伴う解除等

本業務の契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除が

あった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。

6 支払方法

業務委託料の支払いは、毎月の業務完了後、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

7 その他

(1) 勤務場所においては、備品その他の整理整頓に努め、常に清潔良好な状態で使用し、業務に関係のない物品を持ち込まないこと。なお、喫煙については、敷地内禁煙を順守すること。また、一切の私事を行わず、他人をむやみに入れないこと。

(2) 定められた時間以外は、無断で庁舎等に居残り又は立ち入らないこと。

(3) 来庁者に対しては、親切丁寧に対応すること。

(4) 職務上知り得たことは、一切外部に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。

個人情報の取扱いについては、別記「保有個人情報取扱いに係る特記事項」によるものとする。

(5) 従事者は、特別な事由を除き、業務車両以外の自動車を発注者の敷地内に駐車してはならない。

(6) **SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN**に留意し、節電、節水等に努めること。

(7) 非常事態等の発生時には、従事者と職員が一体となり、その被害等を最小限に止めるよう最大限の努力をすること。

(8) 受注者は、労働基準法及び関係諸法令を遵守し、また、本仕様書に基づき能率的に作業を行う。なお、本仕様書に記載のない事項又は疑義のある事項であっても、発注者が管理上必要と認めた場合は、双方協議のうえ当該業務を実施するものとする。

建物明細一覧表

所在施設	資産種類	建 物 名 称	所 在 地	延床面積	構 造	備 考
泉浄水所	事務所	管理棟及び守衛室	吹田市南吹田 3－3－6 0	2,674.49	鉄筋コンクリート造 4 階建	庁舎本館（守衛室含む）
泉浄水所	事務所	管理棟電気設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			
泉浄水所	事務所	管理棟給排水・衛生設備・ガス設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			
泉浄水所	事務所	管理棟冷暖房設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			
泉浄水所	事務所	管理棟昇降機設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			
泉浄水所	事務所	管理棟消火・排煙・災害報知設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			
泉浄水所	事務所	庁舎第一別館（浴室棟含む）	吹田市南吹田 3－3－6 0	1,935.46	R C 造 4 階建	庁舎第一別館（浴室棟含む）
泉浄水所	事務所	庁舎第一別館電気設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第一別館（浴室棟含む）
泉浄水所	事務所	庁舎第一別館給排水・衛生・ガス設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第一別館（浴室棟含む）
泉浄水所	事務所	庁舎第一別館冷・暖房通風設備・ボイラー	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第一別館（浴室棟含む）
泉浄水所	事務所	庁舎第一別館昇降機設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第一別館
泉浄水所	事務所	庁舎第一別館消火・排煙・災害報知設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第一別館（浴室棟含む）
泉浄水所	ポンプ室	ポンプ室	吹田市南吹田 3－3－6 0	505.40	鉄筋コンクリート造 2 階建	旧管理室
泉浄水所	ポンプ室	配水ポンプ室	吹田市南吹田 3－3－6 0	646.31	鉄筋コンクリート造 2 階建	庁舎第二別館
泉浄水所	ポンプ室	配水ポンプ室電気設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第二別館
泉浄水所	ポンプ室	配水ポンプ室給排水・衛生設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第二別館
泉浄水所	ポンプ室	配水ポンプ室冷暖房設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第二別館
泉浄水所	ポンプ室	配水ポンプ室消火・排煙・災害報知設備	吹田市南吹田 3－3－6 0			庁舎第二別館
泉浄水所	ポンプ室	ポンプ室	吹田市南吹田 3－3－6 0	85.00	鉄骨軽量気泡コンクリート板造	汚泥処理設備（その 1）
泉浄水所	倉庫	格納庫	吹田市南吹田 3－3－6 0	48.16	鉄骨造	給水タンク格納庫
泉浄水所	倉庫	倉庫	吹田市南吹田 3－3－6 0	194.40	パイプハウススレート葺	経理第一倉庫
泉浄水所	倉庫	機材倉庫	吹田市南吹田 3－3－6 0	90.30	鉄骨建壁スレート	工務室
泉浄水所	薬注室	薬品注入室	吹田市南吹田 3－3－6 0	426.36	鉄筋コンクリート造 3 階建	
泉浄水所	高度処理設備	高度処理設備室	吹田市南吹田 3－3－6 0	1,182.98	鉄筋コンクリート造	
泉浄水所	自家発電棟	発電機室	吹田市南吹田 3－3－6 0	71.65	鉄筋コンクリート造	
泉浄水所	自家発電棟	オイルタンク室	吹田市南吹田 3－3－6 0	10.19	鉄筋コンクリート造	
泉浄水所	自家発電棟	自家発電装置	吹田市南吹田 3－3－6 0			
合計				7,870.70		
片山浄水所	事務所	浄水処理棟・排水処理棟	吹田市朝日が丘町 2 6－1 0	3,201.14	鉄筋コンクリート造地上 4 階地下 1 階建	
合計				3,201.14		
津雲配水場	ポンプ室	ポンプ室	吹田市津雲台 4－5－3	285.40	鉄筋コンクリート造平屋建	
津雲配水場	倉庫	倉庫	吹田市津雲台 4－5－3	31.18	鉄筋コンクリート造平屋建	
津雲配水場	倉庫	倉庫（災害用備蓄）	吹田市津雲台 4－5－3	65.03	軽量鉄骨ブレース構造平屋建	
津雲配水場	滅菌室	滅菌室	吹田市津雲台 4－5－3	17.48	コンクリートブロック造	
津雲配水場	量水設備	量水器室	吹田市津雲台 4－5－3	2.25	鉄筋コンクリート造	
津雲配水場	その他	操作室	吹田市津雲台 4－5－3	8.27	鉄筋コンクリート造平屋建	
合計				409.61		
佐井寺配水場	ポンプ室	ポンプ室	吹田市千里山東 4－1 3－9	98.56	鉄筋コンクリート造	
合計				98.56		
千里山配水場	ポンプ室	ポンプ室	吹田市千里山西 4－2 8－3	316.20	鉄筋コンクリート造 2 階建	ポンプ室（一部電気室を含む）
合計				316.20		
総合計				11,896.21		

① 施設保全業務（庁舎設備）仕様書

1 資格

従事者は、吹田市水道部施設保全業務（庁舎設備・清掃・警備・当直受付）の総括主任とし、第三種電気主任技術者又は第一種電気工事士の資格を有する者であること。

2 業務時間

- (1) 市の休日を除き、午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (2) 市の休日及び時間外であっても緊急を要する場合は、発注者の指示のもとに業務に従事すること。

3 業務場所

水道部庁舎（本館、第一別館、第二別館及び浴室棟）とする。

4 業務内容

(1) 電気設備

ア 受電設備から末端電気設備までの保安管理、補修及び電気機器類の保安管理並びに簡易な修理

イ 庁舎内の定期点検（法定点検は除く）、保守管理

ウ 冷暖房設備の保守及び簡易な修理

エ フロン排出抑制法に基づく、業務用のエアコン、冷凍冷蔵機器等の簡易点検（業務用空調機 70 台、その他 15 台。ただし、台数については、増減する場合がある。）

(2) ガス設備

ア ガスボンベの管理

イ ガスボンベの取付け部分から末端ガス器具類までの保安管理

ウ ガス給湯設備の運転保安管理

(3) 昇降機（エレベータ）の運転保安管理

(4) 消防用設備等の日常的維持管理保守（法定点検は除く。）

(5) 給排水、衛生設備等の維持管理保守及び簡易な修理

(6) 再生紙等の総括整理

(7) 花壇・芝生などの管理及び整理（除草、散水、清掃など。）

(8) 庁内駐車場及び駐輪場の整理（除草、散水、清掃含む。）

(9) 国旗・市旗・安全衛生旗・光化学スモッグ広報旗の掲揚

(10) 各種メーターの検針

(11) 浴槽のお湯張り（開庁日の 14 時頃）

(12) その他、建具等、庁舎管理上必要な簡易な修理

5 業務要領

- (1) 電気設備の不良箇所については、即時応急修理を行うほか、照明器具の玉替え及び拭き掃除等を行うこと。なお、設備等の不良故障時には関係者と連絡し、処理作業を行うこと。
- (2) ガス設備については、特にガス漏れ等に注意して異常を認めたときは、関係者に連絡するとともに即時応急修理を行うこと。また、プロパンガス等の量を測定して、補給の連絡を行うこと。
- (3) 冷暖房設備の不良箇所については、即時応急修理又は関係者へ連絡すること。また、エアコン（水道部庁舎：106台、片山浄水所：13台）のフィルターは年2回、空調換気扇（水道部庁舎：63台、片山浄水所8台）のフィルターは年1回清掃を実施すること。ただし、台数については、増減する場合がある。
- (4) その他の庁舎設備についても、定期的に点検し、不良箇所は適切な処理作業を行うこと。
- (5) 諸物品の管理については、善良な管理を行うこと。

6 その他

- (1) 保全業務に必要な工具、器具、常備消耗品は受注者の負担とする。
- (2) これら諸設備の円滑な機能及び運転を維持するため関係法規に基づき保守、点検運転、記録並びに報告の作業を行う。

② 施設保全業務（清掃）仕様書

1 全般的事項

- (1) 清掃内容、清掃結果、従事者の状況等を、別途指示する様式（清掃日誌）に記録し、毎日、発注者の承認を受けなければならない。その他の報告は適宜記録し、発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に十分な従事者の配置をしなければならない。
- (3) 従事者には、作業要領、清掃機器の使用方法及び清掃作業に必要な事項を十分に会得させ、作業実施にあたって支障のないようにしなければならない。
- (4) 清掃作業にあたっては、作業の指導監督を行う経験豊かな清掃主任を配置して、作業中における事故の防止、従事者の安全管理、建物及び器物の損傷防止等に努めなければならない。
- (5) 作業にあたって引火性の強い薬品等を使用する時は、事前に発注者の承諾を得ること。
- (6) 発注者が提供した施設、物品等は常に整理整頓し、衛生的にも良好な状態で使用すること。
- (7) その他、当該清掃業務において、発注者が必要と認めた事項については、双方協議のうえ実施すること。

2 業務時間

市の休日を除き、原則として午前 6 時 00 分から午後 3 時 00 分まで清掃を行い、美化に努めること。なお、特に必要がある場合は事前に関係者に届け出て業務を行うことができる。

3 業務場所

業務場所は、水道部庁舎（庭、駐車場及び付帯施設を含む。）、泉浄水所、片山浄水所、津雲配水場、佐井寺配水場、千里山配水場とする。

4 日常清掃業務

- (1) 玄関、ロビー、廊下、階段、E V ホール、湯沸室
 - ア 玄関の床面は、モップ又は掃除機等を使用し、ごみが散乱しないように除去し、常に清潔にすること。
 - イ 入口ドア又はドアガラスは、乾拭き又は水拭きをすること。
 - ウ ホール等の屑かごは常に清潔にし、来客用椅子、テーブル等も清潔にすること。
 - エ 廊下、階段は掃き掃除をし、手摺り等は雑巾掛けをすること。
 - オ マット類は掃除機等を使用して清掃するとともに、必要に応じて洗剤にて洗浄すること。
 - カ 湯沸室の床面は、掃き掃除及び水拭き掃除を実施し、流し台の油成分の除去をし、

排水口の処理等を行うこと。

(2) 便所

ア 床面は掃き掃除、水拭き及び洗剤を用い入念に掃除をすること。

イ 衛生陶器、洗面、鏡等は水拭き、乾拭きをし、適正な洗剤を使用すること。

ウ トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹸水は、使用に支障がでないように常に点検し補充すること。

エ 汚物箱は、常に良好な状態に保持すること。

(3) ドア

ドアは乾拭きをし、必要に応じて水拭き又は洗剤にて汚れを取ること。

(4) 室内部分（事務室、会議室、個室等、食堂、書庫、更衣室、コピー室等）

ア 床面は、椅子等を移動させてモップ、掃除機等で塵を除去し、汚れの程度により水拭き又は洗剤等を用いて汚れを除去すること。

イ カーペット等の繊維床面は掃除機等を用いて塵等を除去すること。汚れの程度により適正な洗剤にて洗浄すること。

ウ 屑かごの処理をすること。

エ ロッカー、棚等埃払い又は掃除機等で除塵し、必要に応じて水拭きをすること。

(5) その他

ア 各所から収集したごみは分別を徹底し、保管場所の整理整頓に努めること。

イ ごみの排出量を計量し、記録・報告すること。

5 定期・適時清掃業務

(1) 床面

椅子、机など移動可能なものは移動し、除塵後、床材に適した洗剤を用いて洗浄し、ワックス等を使用して、つや出しを行うこと。

(2) 窓ガラス

窓ガラスは適正な洗剤等を用いて、鮮明になるまで拭き磨くこと。

(3) 壁面

壁面（高所・低所）は拭き掃除を実施し、汚れに応じて洗剤等を使用すること。

(4) 天井

埃払い又は掃除機等を用いて塵の吸取り作業を行うこと。

(5) 換気装置（水道部庁舎：58台、片山浄水所：12台）

※台数については増減する場合がある。

換気扇を取り外して汚れを除去し、必要に応じて機械油を用いて手入れすること。

(6) カーテン

カーテンを取り外して洗浄後、元の場所に取り付ける。（年1回）

(7) 畳

畳は晴天日に畳の裏を日光に当て、その間床の掃除及び防虫剤の散布を行うこと。

(8) 庁舎のベランダ、屋上、バルコニー、倉庫及び外回り駐車場、駐輪場等

- ア 掃き掃除を基本とし、必要に応じて散水を実施すること。
- イ 除草は必要に応じて実施するものとする。
- ウ 植木の散水は、生育に適した時間帯に行い、飛散等により一般市民等に迷惑をかけるないように注意すること。
- エ 側溝及び排水溝のごみを除去してつまりのないよう適時掃除を行うこと。
- オ 各倉庫は発注者の指示により掃き・拭き掃除を行う。

6 業務方法・内容（詳細）

水道部施設清掃作業実施要項・清掃作業基準表・カーテン一覧表による。

7 経費負担

- (1) 塵芥処理に必要な経費は、発注者の負担とする。
- (2) 清掃業務に必要な電気、水道等の使用料、及び衛生消耗品（トイレットペーパー・ペーパータオル・石鹼水・ゴミ袋等）は発注者の負担とする。
- (3) 清掃に要する用具・器具及び消耗品については、一切受注者の負担とし、使用材料は、品質良好な物を使用すること。また、それらの整理整頓に努め、衛生的にも良好な状態を保つこと。

水道部施設清掃作業実施要項(No.1)

作業場所	作業方法	作業内容	基準
玄関 ホール ロビー	職員の出勤前に業務を実施する。入口ドア開扉の後、ドアガラス拭き、マット等の清掃及び床面の掃き掃除、水拭きを実施し、職員の出勤までに完了する。その後は、常時、手を加え終日、美化を保持する。(掃き掃除の実施は掃除機による。)	床面掃き掃除及び水拭き	毎日
		マットの清掃及び椅子等の水拭き	毎日
		壁面低所のカラ拭き	適時
		入口ドア、その他のカラ拭き仕上げ	毎日
		床面洗浄、水拭き、ワックス研磨仕上げ	定期
事務室	職員の出勤前に業務を実施する。ワックス仕上げについては、全指定場所を年4回実施すること。	床面の掃き・拭き掃除	毎日
		屑かごの処理	毎日
		床面洗浄、ワックス仕上げ	定期
廊下 階段 踊り場	廊下は早朝床面を掃いた後、拭き掃除を行う。階段は掃き掃除後、カラ拭き掃除を行い、手摺り等は、雑巾がけを行う。昼間も常に見まわりをして、終日美化を保つ。	床面掃き拭き掃除	毎日
		手摺り塵払い、雑巾がけ	毎日
		腰壁、塵払い、雑巾がけ	適時
		滑り止め、金属磨き	定期
		床面洗浄ワックス塗装仕上げ	定期
便所 及び 各所 衛生陶器	便器、洗面台及び流し場は、洗剤を用いて入念に掃除する。便所内の汚れた部分は洗剤などを用いて入念に拭きとるなど常時、臭気や汚れのないよう、清潔を保持する。また、トイレットペーパーやペーパータオル、石けん水は常時補充する。	床面掃き拭き掃除、適時粉石けん洗い	毎日
		洗面台、便器、腰壁、目隠し、仕切ドアーは洗剤で入念に洗い、水拭き仕上げをする。	毎日
		金属部及び鏡磨き	毎日
		汚物処理	毎日
		換気装置の洗浄は羽根を取り外し外枠と共に雑巾拭き	定期
湯沸室	床面の掃き掃除及び水拭き等を行い、常時手を加える。	床面掃き掃除及び水拭き掃除	毎日
		流し台、洗剤による油成分の除去	毎日
		排水口、屑かごの処理	毎日
ベランダ 屋上	必要に応じて清掃する。	床面掃き掃除	適時
		塵芥処理	適時
		排水溝の清掃	適時
自動車駐 車場、庭、 敷地の外 回り	掃き掃除、散水、ごみ収集、除草等を行い、終日美化に努める。	掃き掃除	適時
		植込みのごみ収集	適時
		植込み等の散水	適時
		ガレージ、コンクリート面の掃き掃除	適時
		ガレージの油等の洗剤による清掃	適時
		除草	適時

水道部施設清掃作業実施要項(No.2)

作業場所	作業方法	作業内容	基準
換気装置	換気扇を取り外して汚れを除去し、必要に応じて機械油を用いて手入れをする。	塵払い	定期
		洗淨	定期
壁 面	汚れに応じて洗剤等を用いて拭き、最後にカラ拭き仕上げ。	汚染部クリーナー清掃	適時
		雑巾によるカラ拭き	適時
扉	汚れに応じて洗剤等を用いて拭き、最後にカラ拭き仕上げ。	水拭き後、カラ拭き	毎日
		銀磨粉による磨き	適時
		汚染箇所の水拭き	毎日
金属部分	エレベータ入口、防火扉、通気口等金属使用部分の磨き。	金属磨き剤を用い入念に磨く。	適時
天 井	空調装置の吹出口付近は汚れがきついのので、掃除機により塵の吸取り作業を行う。	電気掃除機(吸取り式)を用い、塵が他へ移動しないように吸取り作業をする。	適時
窓ガラス	ガラスの表裏を専用洗剤を用いて汚れを除去し、その後、柔らかい布で透明状になるまで拭き磨き上げる。	ガラス拭き	定期
絨 毯	特別会議室・管理者室及び応接室等の不使用时に行い、塵などは掃除機で吸取る。	除塵	毎日
畳	畳の裏を日光にあて、その間床の除塵をし、防虫剤を散布する。	畳の日光消毒、床の除塵、防虫剤の散布	適時
排水溝	排水溝の清掃をする。	排水溝の泥上げ、ごみ拾い	適時

清掃作業基準表

本館					日常清掃										定期清掃					
作 業 内 容					床の除塵・水拭き（繊維床は除塵のみ）	什器備品除塵・金属部分除塵	マット除塵・扉ガラス拭き及び	机上水拭き	ごみ収集・運搬・分別・梱包	充き・鏡拭き・衛生消耗品補	扉・衛生陶器洗浄・洗面台拭	流し台洗浄・塵芥収集	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	手摺拭き	天井・壁面清掃	排水溝清掃	床面洗浄・ワックス	窓ガラス・サッシ清掃	換気扇清掃	
場 所	階	床 面 積 (㎡)	材 質																	
共用部分	玄関・ロビー	1階	172	磁器タイル	毎	毎			毎						適時		4/年	4/年	1/年	床
	エレベーター		2	カラー鉄板	2/週								2/週							繊維床等
	廊 下	1階～4階	14	磁器タイル	毎				毎	毎					適時		4/年	4/年	1/年	
	階 段 ・ ホール	1階～4階	353	磁器タイル	毎				毎					2/週	適時		4/年			1/週
	湯 沸 室	1階～4階	14	長尺塩ビシート	毎							毎			適時		4/年		1/年	2/週
	食 堂	4階	89	長尺塩ビシート	毎										適時		4/年	4/年	1/年	3/週
	便 所	1階～4階	72	磁器タイル	毎				毎	毎					適時			4/年	1/年	1/月
	ベランダ・屋上	2階～4階	675	コンクリート	1/月										適時	適時				2/月
専用部分	コピ一室	1階・3階	12	長尺塩ビシート	2/週				毎						適時		4/年		1/年	3/月
	事務室	1階	24	磁器タイル	毎				毎						適時			4/年	1/年	1/年
	事務室	1階～4階	540	長尺塩ビシート	毎				毎						適時		4/年	4/年	1/年	2/年
	管理者室	3階	32	じゅうたん	毎				毎						適時			4/年	1/年	3/年
	応 接 室	3階	36	じゅうたん	2/週		2/週		毎						適時			4/年	1/年	4/年
	特別会議室	3階	58	じゅうたん	2/週		2/週		毎						適時			4/年	1/年	小計
	会議室	1階～4階	122	長尺塩ビシート	2/週		2/週		毎						適時		4/年	4/年	1/年	合計
	部長室	3階	21	長尺塩ビシート	毎				毎						適時		4/年	4/年	1/年	ワックス
	書庫・更衣室	1階～4階	153	長尺塩ビシート	2/週				毎						適時		4/年	4/年	1/年	床
	和 室	4階	51	畳	2/週				毎	適時					適時			4/年	1/年	4/年
	浄水管理センター（会議室）	2階	194	タイルカーペット	2/週				毎		毎				適時		4/年	4/年	1/年	
	経 理 第 一 倉 庫	1階	179	コンクリート	1/週				1/週											
	経理第一倉庫内事務室	1階	15	木 板	1/週				1/週						適時					
	女 子 更 衣 室	2階・4階	25	カーペット	2/週				毎	毎					適時	適時		4/年		
	小 会 議 室	3階	11	長尺塩ビシート	2/週				毎						適時		4/年	4/年	1/年	
	シ ャ ワ ー 室	2階	2	長尺塩ビシート	毎					毎						適時			1/年	
計			2,866																	

単位:㎡

清掃作業基準表

第一別館					日常清掃										定期清掃							
作 業 内 容					床の除塵（ 除塵のみ）	金属部分除塵	什器備品除塵・ 扉ガラス拭き・ マット除塵・ 机上水拭き	ごみ収集・運搬・ 分別・梱包	充き・鏡拭き・ 衛生消耗品補 給	扉・衛生陶器洗 浄・洗面台拭 き	流し台洗浄・ 塵芥収集	壁・扉・操作盤 部分拭き及び 扉溝除塵	手摺拭き	天井・壁面清 掃	排水溝清掃	床面洗浄・ワッ クス	窓ガラス・サツ シ清掃	換気扇清掃				
	場 所	階	床 面 積 （ ㎡ ）	材 質														単位:㎡				
共用部分	玄 関 ・ ロ ビ ー	1階	23	磁 器 タ イ ル	毎	毎		毎						適時		4/年	4/年	1/年	床	繊維床等		
	エ レ ベ ー タ ー		2	P タ イ ル	2/週						2/週							毎	900	20		
	廊 下	1階～4階	68	磁器タイル・長尺塩ビシート	毎			毎	毎					適時		4/年	4/年	1/年	1/週	177		
	階 段 ・ ホ ー ル	1階～4階	130	磁 器 タ イ ル ・ P タ イ ル	毎			毎					2/週	適時		4/年			2/週	435	41	
	湯 沸 室	2階～3階	10	長 尺 塩 ビ シ ー ト	毎					毎				適時		4/年		1/年	3/週			
	便 所	1階～4階	35	タ イ ル	毎			毎	毎					適時			4/年	1/年	1/月	145		
	パ ル コ ニ ー	2階～4階	177	防 塵 塗 装	1/週									適時	適時				2/月			
専用部分	事 務 室	1階～4階	634	長 尺 塩 ビ シ ー ト	毎			毎					適時		4/年	4/年	1/年	3/月				
	第 一 会 議 室	2階	16	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週		2/週	毎					適時		4/年	4/年	1/年	1/年				
	第 二 会 議 室	3階南	20	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週		2/週	毎					適時		4/年	4/年	1/年	2/年				
	第 三 会 議 室	3階北	41	タ イ ル カ ー ペ ッ ト	2/週		2/週	毎					適時			4/年	1/年	3/年				
	書 庫	3階	37	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週			毎					適時		4/年	4/年	1/年	4/年				
	当 直 室	1階	20	タイルカーペット	毎			毎					適時			4/年	1/年	小計	1,657	61		
	更 衣 室	1階	4	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週			毎	毎				適時			4/年		合計	1,718			
	機 材 倉 庫	1階	41	モ ル タ ル	1/月				1/月				適時					ワックス				
	保 管 庫	1階	56	モ ル タ ル	1/月				1/月				適時						床			
	倉 庫	1階～4階	48	長 尺 塩 ビ シ ー ト	1/月				1/月	1/月			適時		4/年	4/年		4/年	1,342			
	水 質 試 験 室	4階	308	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週				毎	毎	毎		適時		4/年	4/年	1/年					
	更 衣 室 ・ コ ピ ー 室	3階	33	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週				毎				適時		4/年	4/年	1/年					
更 衣 室 ・ 洗 濯 室	2階	15	長 尺 塩 ビ シ ー ト	2/週				毎				適時	適時	4/年	4/年	1/年						
計			1,718																			

清掃作業基準表

第二別館					日常清掃										定期清掃								
作 業 内 容					床の除塵・水拭き（繊維床は除塵のみ）	金属部分除塵	什器備品除塵・ごみ収集及び	マット除塵・扉ガラス拭き	机上水拭き	ごみ収集・運搬・分別・梱包	充填・汚物収集	扉・衛生陶器洗浄・洗面台拭き・鏡拭き・衛生消耗品補	流し台洗浄・塵芥収集	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	手摺拭き	天井・壁面清掃	排水溝清掃	床面洗浄・ワックス	窓ガラス・サッシ清掃	換気扇清掃			
	場 所	階	床 面 積 (㎡)	材 質	単位:㎡																		
共用部分	玄関ホール	1階	5	磁器タイル	毎	毎			毎							適時		4/年	4/年	1/年		床	繊維床等
	バルコニー	2階	81	コンクリート	1/週											適時	適時				毎	48	
	階段・ホール	1階～2階	10	長尺塩ビシート	毎					毎					2/週	適時		4/年			1/週	81	
	湯沸室	2階	3	長尺塩ビシート	毎							毎				適時		4/年		1/年	2/週	116	148
	便所	2階	30	タイル	毎					毎	毎					適時			4/年	1/年	3/週		
専用部分	研修室	2階	118	タイルカーペット	2/週			2/週	2/週							適時			4/年	1/年	1/月		
	会議室 1	2階	15	長尺塩ビシート	2/週			2/週	2/週							適時		4/年	4/年	1/年	2/月		
	会議室 2	2階	33	長尺塩ビシート	2/週			2/週	2/週							適時		4/年	4/年	1/年	3/月		
	会議室 3	2階	33	長尺塩ビシート	2/週			2/週	2/週							適時		4/年	4/年	1/年	1/年		
	事務室	2階	30	タイルカーペット	2/週			2/週	2/週							適時			4/年	1/年	2/年		
	応接室	2階	15	長尺塩ビシート	2/週			2/週	2/週							適時		4/年	4/年	1/年	3/年		
	職員厚生室（喫茶）	1階	20	長尺塩ビシート	2/週			2/週	2/週							適時		4/年	4/年	1/年	4/年		
計			393																		小計	245	148
																					合計	393	
																					ワックス		
																						床	
																					4/年	134	

清掃作業基準表

浴室棟					日常清掃					定期清掃					
作 業 内 容					床の除塵・水拭き（繊維床は除塵のみ）	ごみ収集・運搬・分別・梱包	扉・衛生陶器洗浄・洗面台拭き・鏡拭き・衛生消耗品補充・汚物収集	天井・壁面清掃	排水溝清掃	床面洗浄・ワックス	窓ガラス・サッシ清掃	換気扇清掃			
	場 所	階	床 面 積 (m^2)	材 質										床	ワックス
共用部分	厚生室	2階	40	長 尺 塩 ビ シ ー ト	毎	毎		適時		4/年	4/年	1/年	毎	74.6	
	浴室	1階	33	磁器タイル・フローリング	毎	毎	毎	適時	毎		4/年	1/年	2/週		
	脱衣所・便所	1階	1.6	タ イ ル	毎	毎	毎	適時			4/年	1/年	4/年		40
	計			74.6										合計	74.6

清掃作業基準表

守衛室					日常清掃					定期清掃					
作 業 内 容					床の除塵・水拭き (繊維床は除塵のみ)	ごみ収集・運搬・分別・梱包	扉・衛生陶器洗浄・洗面台拭き・鏡拭き・衛生消耗品補充・汚物収集	天井・壁面清掃	排水溝清掃	床面洗浄・ワックス	窓ガラス・サッシ清掃	換気扇清掃		床	ワックス
	場 所	階	床 面 積 (㎡)	材 質											
専用部分	守 衛 室	1階	12	長 尺 塩 ビ シ ー ト	毎	毎		適時			4/年	1/年	毎	12	
計			12										合計	12.0	

清掃作業基準表

各施設					定期清掃										単位:㎡		
作 業 内 容					床の掃き拭き	紙屑・茶殻等ゴミ	衛生陶器洗浄	鏡磨き	ペーパー・石鹼水補充	モザイク・タイル石けん洗	床面洗浄・ワックス	天井・壁面清掃	窓ガラス・サッシ清掃	換気扇清掃			
	場 所		階	床 面 積 (㎡)											材 質		
津雲配水場	玄 関 ・ 廊 下		1階	38	磁 器 タ イ ル	3/年	3/年						適時	3/年		床 ワックス 2/年150.4 3/年82 合計232.4	
	操 作 室		1階	16	アスファルトタイル	3/年	3/年						適時	3/年			
	計 器 室		1階	10	磁 器 タ イ ル	3/年	3/年						適時	3/年			
	洗 面 ・ 便 所		1階	18	モ ザ イ ク タ イ ル	3/年	3/年	3/年	3/年	適時			適時	3/年			
千里山配水場	電 気 室		2階	107	コンクリート(床用塗料)	2/年	2/年					2/年	適時	2/年			
	洗 面 所 ・ 便 所		2階	3.4	5 0 角 タ イ ル	2/年	2/年	2/年	2/年	適時		2/年	適時	2/年			
佐井寺配水場	操 作 室		1階	40	コンクリート(床用塗料)	2/年	2/年	2/年		適時		2/年	適時				
計				232.4													

清掃作業基準表

各施設					定期清掃											
作 業 内 容					床 の 掃 き 拭	壁・ 盤・ び 部 扉 扉 分・ 溝 拭 操	紙屑・ 等 ゴミ 茶 殻	鏡・ 拭 き 汚 物 拭 き 汚	器 台 拭 き 汚	屏 洗 衛 生 陶	補 充 衛 生 消 耗 品	天 井 ・ 掃 壁 面	サ ッ ガ シ ラ ス 掃 ・	換 気 扇 清 掃		
	場 所	階	床面積(㎡)	材 質												
片 山 浄 水 所	事 務 室	3階	32.22	ビニール床シート	1/月		1/月					適時	4/年	1/年	頻度	床面積
	会 議 室・中 央 管 理 室	3階	235.89	タイルカーペット	1/月		1/月					適時	4/年		1/週	47.64㎡
	便 所・洗 面 脱 衣 室	3階	47.64	ビニール床シート	1/週			1/週		1/週		適時		1/年	1/月	536.8㎡
	書 類 庫	4階	32.90	塗 床	1/月		1/月					適時	4/年	1/年	合計	584.44㎡
	廊 下	B1階	33.20	塗 床	1/月							適時				
	廊 下	2階～4階	118.17	ビニール床シート	1/月							適時	4/年	1/年		
	階 段	B1階～2階	39.80	塗 床	1/月							適時				
	階 段	2階～4階	39.80	ビニール床シート	1/月							適時	4/年			
	エ レ ベ ー タ ー	1箇所	4.82		1/月	1/月										
			合計面積	584.44												

カーテン一覧表

設置場所		種類	カーテンサイズ 幅×丈(cm)		
水道部 本館1階	1	遮光	200	×	210
		レース	200	×	210
	2	遮光	150	×	210
		レース	150	×	210
	3	遮光	150	×	210
		レース	150	×	210
	4	遮光	180	×	210
		レース	180	×	210
	5	遮光	180	×	210
		レース	180	×	210
	6	遮光	180	×	210
		レース	180	×	210
	7	遮光	180	×	210
		レース	180	×	210
水道部 本館2階	8	遮光	400	×	204
		レース	400	×	204
	9	遮光	250	×	274
		レース	250	×	274
	10	遮光	490	×	187
		レース	490	×	187
	11	遮光	170	×	204
		レース	170	×	204
水道部 本館3階	12	遮光	490	×	204
		レース	490	×	204
	13	遮光	240	×	193
		レース	240	×	193
	14	遮光	115	×	193
		レース	115	×	193
	15	遮光	490	×	197
		レース	490	×	197
	16	遮光	170	×	197
		レース	170	×	197
	17	遮光	290	×	197
		レース	290	×	197
	18	遮光	200	×	197
		レース	200	×	197
	19	遮光	250	×	201
		レース	250	×	201
	20	遮光	490	×	201
		レース	490	×	201
	21	遮光	250	×	201
		レース	250	×	201
	22	遮光	400	×	201
		レース	400	×	201
	23	遮光	160	×	180
		レース	160	×	180
	24	遮光	160	×	180
		レース	160	×	180
	25	遮光	160	×	180
		レース	160	×	180
	26	遮光	160	×	180
		レース	160	×	180
	27	遮光	180	×	200
		レース	180	×	200
	28	遮光	180	×	200
		レース	180	×	200
水道部 本館4階	29	遮光	360	×	191
	30	遮光	210	×	201
		レース	210	×	201
	31	遮光	260	×	201
		レース	260	×	201
	32	遮光	240	×	210
		レース	240	×	210
	33	遮光	240	×	210
		レース	240	×	210
	34	遮光	180	×	210
		レース	180	×	210

カーテン一覧表

設置場所		種類	カーテンサイズ 幅×丈(cm)
水道部 第一別館 2階	1	遮光	580 × 191
		レース	580 × 191
	2	遮光	580 × 191
		レース	580 × 191
	3	遮光	580 × 191
		レース	580 × 191
	4	遮光	560 × 191
		レース	560 × 191
	5	遮光	330 × 191
	6	遮光	520 × 191
	7	遮光	520 × 191
	8	遮光	520 × 191
	9	遮光	230 × 200
		レース	230 × 200
	10	遮光	230 × 200
		レース	230 × 200
	11	遮光	160 × 200
		レース	160 × 200
	12	遮光	160 × 200
		レース	160 × 200
	13	遮光	160 × 200
		レース	160 × 200
水道部 第一別館 3階	14	遮光	170 × 200
		レース	170 × 200
	15	遮光	170 × 200
		レース	170 × 200
	16	遮光	280 × 200
		レース	280 × 200
	17	遮光	280 × 200
		レース	280 × 200
	18	遮光	160 × 200
		レース	160 × 200
	19	遮光	160 × 200
		レース	160 × 200
	20	遮光	150 × 200
		レース	150 × 200
	21	遮光	150 × 200
		レース	150 × 200
	22	遮光	210 × 200
		レース	210 × 200
水道部 第二別館	27	遮光	580 × 191
		レース	580 × 191
	28	遮光	580 × 191
		レース	580 × 191
	29	遮光	580 × 191
		レース	580 × 191
	30	遮光	520 × 191
	31	遮光	520 × 191
	32	遮光	150 × 200
		レース	150 × 200
	33	遮光	150 × 200
		レース	150 × 200
	34	遮光	250 × 200
		レース	250 × 200
	35	遮光	250 × 200
		レース	250 × 200
	36	遮光	250 × 200
		レース	250 × 200
水道部 第二別館	37	遮光	250 × 200
		レース	250 × 200
	38	遮光	330 × 190
		レース	330 × 190
	39	遮光	330 × 190
		レース	330 × 190
	40	遮光	250 × 210
		レース	250 × 210
	41	遮光	250 × 210
		レース	250 × 210
	42	遮光	250 × 210
		レース	250 × 210
水道部 第二別館	43	遮光	250 × 210
		レース	250 × 210
	44	遮光	170 × 190
		レース	170 × 190
	45	遮光	170 × 190
		レース	170 × 190
	46	遮光	150 × 190
		レース	150 × 190
	47	遮光	150 × 190
		レース	150 × 190

③ 施設保全業務（警備）仕様書

1 従事者

従事者は一定の警備経験を有する者であり、当該業務に熟知し、下記業務内容を円滑に遂行できる者とする。なお、常勤従事者と代替従事者の勤務については、労働基準法及び関係諸法令を遵守すること。

2 業務時間

- (1) 平日（月曜日～金曜日）は、午後５時３０分から翌日の午前９時１５分までとする。
- (2) 市の休日については、午前９時１５分から翌日の午前９時１５分までとする。

3 業務場所

泉浄水所構内及び水道部庁舎内外とする。

4 業務内容

- (1) 庁舎内外定期的巡回及び点検（別紙、実施要領のとおり。巡回時計（パトロールレコーダー）は発注者より貸与）
- (2) 夜間における倉庫からの材料出庫立会い
- (3) 各種鍵の保管
- (4) 定められた時間での門扉の開閉
- (5) 各室の施錠及び開錠
- (6) 庁内への出入り者の把握及び付近の不審車両等の監視
- (7) 庁内駐車車両（単車・自転車含む）の監視と整理
- (8) 機械警備会社との連携協力
- (9) 正門付近の美化
- (10) 国旗・市旗・安全衛生旗・光化学スモッグ広報旗の掲揚
- (11) その他、警備業務上必要と認められる事項

5 業務要領

- (1) 所定の時間に、庁舎内外を巡視し、パトロールレコーダーに記録すること。
- (2) 庁内へ出入りする者には、部内出入確認簿に必要事項を記入してもらうこと。なお、挙動不審な者を認めたときは、これを究明し、必要に応じて連絡し、措置すること。
- (3) 電気の消し忘れ、ガス及び水道の止め忘れ等に注意し、必要な措置を講ずること。
- (4) 庁舎内の窓、扉の施錠を確認すること。また、便所の扉は開けておくこと。
- (5) 防火扉、消火栓、消火器等の取扱い方法を熟知し、初期消火に全力を尽くすと同時に、火災発生時には消防署及び関係者に連絡すること。
- (6) 庁舎内外の建物、付属物の保全及びその清潔に留意して破損、故障及び不潔の部分を発見したときは、施設等の管理責任者に連絡すること。

- (7) 庁舎内の遺失物及び引取人のない物品については、遅滞なく関係者に報告、引渡しを行うこと。
- (8) 盗難等が発生した場合、速やかに関係者に報告するなどの適正な処置をすること。
- (9) 庁舎管理規程に違反する者を発見したときは注意を与え、もし、これに従わないときは関係者に報告すること。
- (10) 守衛日誌に業務内容を自ら記載し、業務終了後遅滞なく総務室に提出すること。

6 服務上の注意事項

- (1) 警備業務に従事する場合のほかは、必要以外に定位置を離れないこと。（巡回時など守衛室が不在になる場合、当直受付従事者と協力し庁内警備にあたること。）
- (2) 受注者支給の制服及び名札を着用するとともに、発注者が貸与する身分証明書を携帯すること。
- (3) 身の回りは常に清潔にし、態度の厳正を守り、言動を慎み、守衛の品位を守るようにすること。

7 その他

警備業務に必要な工具器具、常備消耗品は受注者の負担とする。

④ 施設保全業務（当直受付）仕様書

1 業務時間

次の業務時間を遵守すること。また、遅刻・早退は厳禁とし、業務時間外は、むやみに庁舎内に立入らないこと。

- (1) 夜間受付業務 毎日 午後５時３０分から翌日の午前９時１０分まで
ただし、開庁日の電話切替えについては、午後５時３０分に通常から当直室への直通に切替え、翌開庁日の午前９時に当直室への直通から通常へ切替えるため、その後、料金精算等の総務室への引継業務が完了しない間は、勤務を終了しないものとする。
- (2) 休日受付業務 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）
午前９時１０分から午後５時３０分まで
- (3) その他 上記(1)以外の業務についても事務引継が完了しない間は、勤務を終了しないものとする。

2 業務場所

吹田市水道部 第一別館 当直室

3 業務執行上の責務

- (1) 非常事態その他の事由により、発注者が必要と認めたときは、引続いて勤務させることができるものとする。
- (2) 受注者は業務従事者（以下「従事者」という。）の人事管理について、労働関係法令の遵守をはじめ、責任をもって行い、不都合のあるときは、交代等の措置を講じるものとする。
- (3) 従事者が病気その他の事由により、欠勤等のため当該業務に支障をきたすおそれがあるときは、直ちに代替員を充てるなど万全の措置を講じるものとする。

4 従事者の能力

従事者は、別紙の受付業務内容を円滑に遂行できるものであること。

5 業務の心得

- (1) 業務の従事に当たっては、簡潔・親切・丁寧に対応することとし、迅速・適正に処理すること。
- (2) 職務上知り得たことは一切外部に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
個人情報の取扱いについては、別記「保有個人情報取扱いに係る特記事項」によるものとする。
- (3) 勤務中は、不当な申し出及び暴言を発せられたときでも、相手に不快感を与えるような反抗

的あるいは感情的な応答は慎み、冷静沈着に応接すること。

- (4) 勤務中は、受注者支給の制服及び名札を着用するとともに、発注者発行の身分証明書を携帯すること。
- (5) 勤務中は、発注者が指定した場所で業務に専念し、誤解を招くような行為は慎むこと。また、挙動不審者を認めたときは、守衛と連携し、必要に応じて臨機に措置を講じること。
- (6) 事務処理については、別に定める受付業務のマニュアルにより行い、記載のない事項についても臨機応変に対応すること。
- (7) 業務時間中に受付けた簡易な修理については、発注者が別途委託する修繕業務等の受注者（以下「修繕受注者」という。）と連携し、当該業務時間内に完了するように措置すること。ただし、当該業務時間内に措置することができない場合は、理由を説明し、発注者の了解を得ること。
- (8) 現場出勤等で修繕受注者が当直室を離れる場合は、電話その他により十分連携協力すること。
- (9) 料金収納等の業務において、従事者による領収書記載誤り等のミスがあった場合は、発注者及び業務担当者の指示により受注者が責任を持って、速やかに処理すること。

6 受付業務内容

- (1) 到達した文書、現金書留など物品の收受並びに保管
- (2) 電話の受付及び来庁者への応対
- (3) 水道部職員及び業務上必要とされる外部への連絡
- (4) 非常事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときの措置及び職員、警察等関係機関への通報・連絡
- (5) 料金収納等に係る業務の処理
- (6) 修繕受注者及び守衛との連携及び協力
- (7) 受付業務に係る資料提出（関連する資料を含む）
- (8) 時間外勤務者の把握
- (9) 機械警備による庁内警備の補助（守衛不在の場合のモニター監視など）
- (10) 吹田市指定給水装置工事事業者の連絡先等案内
- (11) 当直日誌の記載
- (12) その他、発注者が必要と認めた事項

7 指定公金事務取扱者制度への対応

- (1) 受注者は、本業務について業務履行期間前に水道部における指定公金事務取扱者の指定手続に関する要領に基づき、指定に際して必要な書類等を提出し、地方自治法第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱者の指定を受けること。
- (2) 受注者は、帳簿を備え付け、水道料金等の領収に関する事項を記載した領収報告書を業務日ごとに2部作成し、1部は受注者の控えとして保存し、1部は発注者に提出するものとする。

8 その他

当直業務に必要な工具器具、常備消耗品は受注者の負担とする。